**管理体系内部审核实施计划及所需材料清单**

内部审核安排见表1，首末次会议地点为1#307，各部门、二级学院审核地点为各部门、二级学院。

表1 内部审核安排表

| **日期** | **时间** | **议程** | **内审员** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10月19日 | 10:00-10:30 | 首次会议 |  |
| 10月19日 | 10:30-11:30 | 内审：图书馆 | 陈友雄、林小香 |
| 10月19日 | 14:00-15:30 | 内审：科技处 | 陈昕、叶韵菲 |
| 10月19日 | 15:40-16:30 | 内审：财务处 | 陈昕、叶韵菲 |
| 10月19日 | 10:30-11:30 | 内审：人事处/教工部 | 赖炫娇、陈毓媛 |
| 10月19日 | 14:00-17:00 | 内审：教务处 | 赖炫娇、陈毓媛 |
| 10月19日 | 10:30-11:30 | 内审：管代/工会 | 陈昕、叶韵菲 |
| 10月19日 | 14:00-16:30 | 内审：轨道交通学院 | 解超、黄丹粟 |
| 10月19日 | 10:30-11:30 | 内审：安保处 | 陈昕、叶韵菲 |
| 10月19日 | 14:00-:16:30 | 内审：航海学院 | 陈娇龙、付晓 |
| 10月19日 | 10:30-11:30 | 内审：马院/通识学院 | 陈友雄、林小香 |
| 10月19日 | 14:00-16:30 | 内审：信息学院 | 陈友雄、林小香 |
| 10月19日 | 10:30-11:30 | 内审：质量管理中心 | 赖炫娇、陈毓媛 |
| 10月19日 | 14:00-16:30 | 内审：安环学院 | 陈友雄、林小香 |
| 10月20日 | 8:30-11:30 | 内审：后勤管理处 | 陈昕、叶韵菲 |
| 10月20日 | 14:00-16:30 | 内审：经济与管理学院 | 陈莹、王寓佳 |
| 10月20日 | 8:30-11:30 | 内审：学工部/团委 | 赖炫娇、陈毓媛 |
| 10月20日 | 14:00-16:30 | 内审：机械学院 | 解超、黄丹粟 |
| 10月20日 | 8:30-10:00 | 内审：培训学院 | 陈娇龙、付晓 |
| 10月20日 | 10:10-11:30 | 内审：数据中心 | 陈娇龙、付晓 |
| 10月20日 | 14:00-16:30 | 内审：创新创业学院、土木工程学院 | 解超、黄丹粟 |
| 10月20日 | 8:30-11:30 | 内审：汽车学院 | 陈莹、王寓佳 |
| 10月20日 | 14:00-16:00 | 内审：通用航空学院 | 陈娇龙、付晓 |
| 10月20日 | 16:40-17:10 | 补充审核/审核组内部沟通会议/与学院高管交换意见/  末次会议 | 全体 |

**部门、二级学院所需材料清单**

**公共要求：**

1.本部门环境因素清单/重要环境因素清单/危险源辨识评价表/不可接受危险源清单

2.了解本部门涉及到危废/废化学试剂去向；本部门试验仪器设备安全操作规程；

3.本部门涉及到应急预案有哪些？是否单独开展演练，能提供演练过程记录。

1. **党政办、纪委办、组织部、宣传部、对外交流中心**

1.提供与各个口之间的往来函件，1-2份即可，涉及ISO内容的为佳；

2.纪委办公室单独提供对各个部门的纪检监察记录，与教学、环保、安全相关即可。

1. **团委**

1.提供与各个口之间的往来函件，1-2份即可，涉及ISO内容的为佳；

2.美育工作方面的相关材料；

3. 学生社会实践管理资料。

**二、人事处**

1.对教师的考核评价聘任资料；

2.负责学院的人力资源管理，提交资质人员名单、特种人员名单、新进人员的转正、旧员工的绩效考核等；

3.教职工的体检、五险一金缴纳汇总。

**三、教务处**

1. 2023年度招生全套材料；
2. 近一年以来教材采购流程全套资料；
3. 教学管理全套资料；
4. 对教师的教学质量的考评资料；
5. 日常教学督导、教学评估、学生学籍管理资料。
6. 外聘教师的整套流程资料（选择、评价的证据）；

**四、学生工作部**

1.学生投诉管理；

2.学生满意度调查；

3.学生军训管理资料；

4.学生就业管理资料；

5.学生勤工俭学、社会实践管理资料；

6.学生新生接待、入学教育资料（应包含环保、安全方面的教育）；

7.学生宿舍管理资料。

**五、财务处**

1. 提供23年度在环境保护及职业健康安全费用方面的预算（如垃圾清理费、职工体检费等）。

**六、后勤管理处**

1.学院区域的固废，要分类收集和处理，对环境绿化的管理；

2.特种设备的管理（设备台帐、年检报告）；

3.食堂宿舍管理；

4.医疗室管理（关注医疗垃圾的处置）；

5.后勤服务外包方控制（如：招投标资料，考评资料）。

**七、教师工作部**

1. 教师的培训记录；
2. 行业导师的整套流程资料（选择、评价的证据）；

**八、科技处**

1. 专利管理（专利清单）；

**九、安全保卫处**

1.环境和职健安绩效检查--安保处对学院的各类检查记录

——如：现场安全隐患检查记录表（包括专项检查、节假日专项检查、消防器材检查）

——年度内教职工、学生等伤亡、工伤事故登记及事故调查报告；

2.消防安全、交通安全的管控材料；

3.收集学院的各类应急预案

——应急演练资料：演练计划、演练照片、演练总结等。

**十、工会**

1.为教职工年度组织的活动，谋取的福利等，书面材料即可。

**十一、图书馆**

1.提供为教职工提供查阅、搜索等服务的证据，形式不限，能说明即可。

**十二、数据中心**

1.提供学院的IT设备清单、维保清单。

**十三、质量管理中心**

1. 负责学院的文件控制、记录控制；

2.法律法规（含质量-外来文件清单，环境和职健安的法律法规清单）

——《法律法规及其他要求清单》（按要求每年要对法律法规的更新情况进行跟踪，并更新清单）

3.管理方案

——环境目标指标管理方案

——职业健康安全目标指标管理方案

4.合规性评价

——《合规性评价记录表》或《合规性评价报告》

5.对各个二级学院的教学质量情况的汇总分析（高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理系统数据的上报及平台维护；高等教育基层统计报表上报，质量年报编撰与上报）。

**十四、各二级学院**

1.专业建设--提供新设专业的来龙去脉，即从可行性研究、立项、到实施、评价的整个流程资料；

2.教学质量的考评资料；

3.开展教学的全套过程资料（课程表、备课、讲课、考试等相关资料）；

4.实验室管理整套材料（实验室仪器管理--送检、实验室化学品清单、实验室耗材管理、实验室仪器清单）；

5. 2门课的教案、讲义、成绩分析；

6.学院提供3件已检定仪器的清单和红联受理单；

7.年度新设专业负责人总结；

8.以下列表中的材料：

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 记录名称 |
| 1 | 《任课教师教学任务通知书签收表》 |
| 2 | 《学期授课计划》 |
| 3 | 《教师学期课程教学手册》 |
| 4 | 《福建船政交通职业学院 - 学年第 学期总课表》 |
| 5 | 《调（停、补）课申请表》 |
| 6 | 《实验（训）日志》 |
| 7 | 《实验员工作日记》 |
| 8 | 《福 建 船 政 交 通 职 业 学 院 集 中性实践教学计划》 |
| 9 | 《课程学期实验（实训）计划》 |
| 10 | 《教师学年体育课程教学手册》 |
| 11 | 《教学、教研活动记录本》 |
| 12 | 《福建船政交通职业学院课堂教学评价表（试用）》 |
| 13 | 《教学督导日志》 |
| 14 | 《期中教学检查总结》 |
| 15 | 《期中教学检查情况反馈表》 |
| 16 | 《学期教学工作总结》 |
| 17 | 《教学督导信息反馈表》 |
| 18 | 《期末考试时间安排表》 |
| 19 | 《学生考试缓考申请表》 |
| 20 | 试卷命题送审稿 |
| 21 | 福建船政交通职业学院期考试卷纸 |
| 22 | 《监考情况登记卡》 |
| 23 | 《福建船政交通职业学院总评成绩登记表》 |

**提供的所有记录时间在近一年以内，各二级学院根据日常工作情况提供相应材料即可。**